



Об утверждении профессиональных стандартов "Диспетчерское управление на складе" и "Диспетчерское управление движением транспорта"

Приказ Министра транспорта Республики Казахстан от 4 ноября 2025 года № 358

В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1) профессиональный стандарт "Диспетчерское управление на складе" согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) профессиональный стандарт "Диспетчерское управление движением транспорта" согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту транспортной политики Министерства транспорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) в течение десяти календарных дней со дня утверждения настоящего приказа направление его в электронной форме на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства транспорта Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра транспорта Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Министр

H. Сауранбаев

"СОГЛАСОВАНО"

Министерство труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан

Приложение 1 к приказу

Профессиональный стандарт: "Диспетчерское управление на складе"

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт "Диспетчерское управление на складе" разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 5

Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" и Правилами разработки и (или) актуализации профессиональных стандартов, утвержденными приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

2. 7 сентября 2023 года № 377 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33401) и предназначен для определения уровней квалификаций, необходимых для осуществления работниками в сфере стандартизации профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенных трудовых функций, а также для применения при разработке образовательных программ организаций высшего, послевузовского, технического и профессионального образования.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) знание – изученная и усвоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи;

2) навык – способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком;

3) диспетчер – это должностное лицо, отвечающее за координацию действий в определенной сфере, к которому с периферии стекается большой объем информации, подлежащей структурированию, переработке и последующей передаче в нужных направлениях;

4) диспетчерская служба – это централизованная форма оперативного управления на основе применения технических средств связи, сбора информации, ее обработки и осуществления оперативного контроля и регулирования производства;

5) профессия – род занятий, осуществляемый физическим лицом и требующий определенной квалификации для его выполнения;

6) профессиональная квалификация – степень профессиональной подготовки, характеризующая владение компетенциями, требуемыми для выполнения трудовых функций по профессии;

7) профессиональный стандарт – письменный официальный документ, устанавливающий общие требования к знаниям, умениям, навыкам, опыту работы с учетом формального и (или) неформального, и (или) информального образования, уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда в конкретной области профессиональной деятельности;

8) транспортное средство – техническое устройство для перевозки людей, грузов или использования, установленного на них специального оборудования для выполнения определенных процессов или операций;

9) склад – стационарное здание, сооружение или комплекс, предназначенный для приемки, размещения и хранения товаров;

10) складской учет – постоянный и количественный учет, осуществляемый в помещениях, созданных для хранения товаров;

11) компетенция – способность применять навыки, позволяющие выполнять одну или несколько профессиональных задач, составляющих трудовую функцию;

12) умение – способность физически и (или) умственно выполнять отдельные единичные действия в рамках профессиональной задачи;

13) товарно-транспортная накладная – накладная, предназначенная для учета движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) при их перемещении с участием транспортных средств, и является основанием для списания у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя;

14) погрузочно-разгрузочная операция – это перемещение изделий на ограниченные расстояния в пределах одного участка, осуществляющееся между складами, складскими площадками, рабочими площадками или при перемещении со склада к определенному виду транспорта.

4. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) IMS (Inventory Management System) – система управления товарными запасами;

2) IP-мониторинг – процесс наблюдения и сбора данных о работе сети или устройств, использующих протокол IP;

3) QR-код (Quick Response code) – код быстрого отклика;

4) WMS (Warehouse Management System) – система управления складом, общее определение программно-аппаратных комплексов, которые предназначены для автоматизации, оптимизации складских операций и повышения управляемости складского хозяйства;

5) ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

6) ТиПО – Техническое и профессиональное образование;

7) ТМЦ – товарно-материальные ценности;

8) ОРК – отраслевая рамка квалификаций;

9) ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности.

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

5. Название профессионального стандарта: "Диспетчерское управление на складе".

6. Код профессионального стандарта: Н125.

7. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

Н Транспорт и складирование:

52 Складирование грузов и вспомогательная транспортная деятельность;

52.2 Вспомогательная транспортная деятельность;

52.21 Вспомогательная деятельность сухопутного транспорта;

52.21.3 Деятельность терминалов.

8. Краткое описание профессионального стандарта: Профессиональный стандарт "Диспетчерское управление на складе" устанавливает требования к применению диспетчеризации в деятельности складского хозяйства, в организации приемки, размещения, отпуска, учета товарно-материальных ценностей и управления запасами с целью минимизации затрат, связанных со складированием и переработкой товаров.

9. Перечень карточек профессий:

- 1) Учетчик по складу (Оператор склада) - 3 уровень ОРК;
- 2) Диспетчер (склада) - 4 уровень ОРК;
- 3) Администратор (склада) - 5 уровень ОРК;
- 4) Главный диспетчер (на складе) - 4 уровень ОРК;
- 5) Оператор диспетчерской службы (на складе) - 3 уровень ОРК.

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии "Учетчик по складу (Оператор склада)":			
Код группы:	4321-0		
Код наименования занятия:	4321-0-017		
Наименование профессии :	Учетчик по складу (Оператор склада)		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
под уровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Логистика (по отраслям)	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование или общее среднее образование и практический опыт не менее 1 года и/или профессиональная подготовка по установленной программе		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии :	4321-0-005 - Контролер при погрузке и выгрузке товара		

Основная цель деятельности:	Систематический, оперативный учет хода складских операций		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Приемка и отгрузка товарно-материальных ценностей; 2. Подбор заказов; 3. Хранение товарно-материальных ценностей.	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Приемка и отгрузка товарно-материальных ценностей	Навык 1: Организация складирования товарно-материальных ценностей	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> Организовывать и/или осуществлять складирование товара, согласно нормативным документам, правилам и условиям хранения для данной группы товара; согласно установленному внутреннему распорядку; не допуская падения товара, заваливания грузов; Поддерживать связь с диспетчером склада; Следовать инструкциям по контролю запасов; Работать в WMS системах; Использовать терминалы сборы данных, сканеры штрих- и QR-кодов; Управлять складскими запасами; Следовать устным и письменным инструкциям; Обрабатывать документы, связанные со складскими запасами; Поддерживать работу системы управления запасами. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> Установленный внутренний порядок расположения товаров на складе (по ассортименту, производителям или др.); Принципы адресного хранения товарного учета и маршрутизации внутри склада; Инструменты цифрового контроля и отчетности; Правила расположения товаров для избегания их падения и заваливания; Правила охраны труда при складировании товаров различных групп; Компьютерная грамотность. 	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
Трудовая функция 1: Приемка и отгрузка товарно-материальных ценностей	Навык 2: Комплектация и разукомплектация	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> Осуществлять комплектацию наборов и единиц продукции, требующей подобных операций; Осуществлять разукомплектации наборов и единиц продукции, требующей подобных операций; Готовить возвращенный товар, в случае необходимости, к выработке. <p>Знания:</p>	

	<p>наборов и единиц продукции, требующей подобных операций</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила комплектации наборов и единиц продукции; 2. Правила разукомплектации наборов и единиц продукции.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
<p>Навык 3:</p> <p>Организация приемки и отгрузки товарно-материальных ценностей</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать выгрузку и приемку ТМЦ; 2. Проверять или организовывать проверку целостности товаров, тары, упаковки; 3. Поддерживать связь с диспетчером склада; 4. Контролировать укладку товаров; 5. Оказывать помощь в перемещении крупногабаритных и тяжеловесных грузов; 6. Следовать устным и письменным инструкциям. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования, предъявляемые к приемке ТМЦ на склад, отгрузке товаров; 2. Правила эксплуатации механизмов, предназначенных для выполнения погрузочно-разгрузочных, работа на складе; 3. Правила техники безопасности при проведении работ с использованием ручных штабелеров и гидравлических тележек; 4. Требования, предъявляемые наличию комплектующих в поступающей на склад продукции.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
<p>Навык 1:</p> <p>Осуществление работы по подбору и комплектации товара по заказам на основании документов по подбору</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подбирать товар на основании расходных накладных; 2. Оформлять документацию по подбору и комплектации товара; 3. Располагать товар в соответствии с правилами и стандартами склада; 4. Определять сроки ранних партий товара; 5. Осуществлять взвешивание товаров; 6. Использовать упаковочное оборудование; 7. Использовать средства маркировки; 8. Поддерживать связь с диспетчером склада. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила заполнения расходных накладных; 2. Правила заполнения внутренней товарной документации на складе; 3. Правила корректного расположения товара на поддонах при сборке заказов; 4. Обозначения партий товара на упаковке; 5. Принципы работы весового оборудования; 6. Способы упаковки и маркировки товаров.
Трудовая функция 2: Подбор заказов	

	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Навык 2: Подбор заказов, предназначенных для отгрузки со склада, с использованием терминала сбора данных</p>	<p>Не рекомендуется</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> Подбирать заказы с использованием терминала сбора данных; Поддерживать связь с диспетчером склада. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> Правила эксплуатации терминала сбора данных; Правила заполнения расходных накладных; Правила заполнения внутренней товарной документации на складе.
	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Навык 1: Контроль целостности и сохранности товарно-материальных ценностей в процессе хранения</p>	<p>Не рекомендуется</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> Определять нарушения целостности товаров, их упаковки на складе; Определять нарушения режима и условий хранения товаров; Поддерживать связь с диспетчером склада. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> Стандарты упаковки и маркировки товаров; Режим хранения товаров на складе; Условия хранения товаров на складе; Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции.
Трудовая функция 3: Хранение товарно-материальных ценностей	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Навык 2: Участие в локальных и полных инвентаризациях товарно-материальных ценностей на складе</p>	<p>Не рекомендуется</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> Проводить просчет ТМЦ на складе при проведении инвентаризации; Заполнять инвентаризационные ведомости; Поддерживать связь с диспетчером склада. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> Процедуры проведения локальной инвентаризации склада; Процедуры проведения полной инвентаризации склада; Методы проведения инвентаризации; Формы, правила заполнения инвентаризационных ведомостей.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Ответственность Исполнительность Внимательность Коммуникабельность</p>	
Список технических регламентов и		

национальных стандартов:					
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:			
	3	Диспетчер склада			
	2	Грузчик			
10. Карточка профессии "Диспетчер (склада)":					
Код группы:	3159-0				
Код наименования занятия:	3159-0-001				
Наименование профессии :	Диспетчер (склада)				
Уровень квалификации по ОРК:	4				
подуровень квалификации по ОРК:					
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и другим типовым квалификационным характеристикам:	<p>Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).</p> <p>Диспетчер</p>				
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Логистика (по отраслям)	Квалификация:		
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:		
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование или общее среднее образование, профессиональная подготовка по установленной программе и практический опыт работы не менее 1 года				
Связь с неформальным и информальным образованием:					
Другие возможные наименования профессии :					
Основная цель деятельности:	Обеспечение процессов перемещения, учета и хранения товаров на складе				
Описание трудовых функций					
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация приемки, перемещения и поставки товаров; 2. Сопровождение процесса хранения товаров и ведение отчетности. 			
	Дополнительные трудовые функции:				
		Умения:			

<p>Навык 1: Сопровождение процессов заказа и поставки товаров</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопровождать процесс заказа товаров; 2. Контролировать операции по подготовке товаров к реализации (сортировка, очистка, фасовка, упаковка, маркировка); 3. Контролировать процесс комплектации товаров в партии; 4. Обеспечивать группировку товаров по маршрутам; 5. Контролировать соблюдение графиков централизованной доставки товаров; 6. Применять методы и принципы логистики; 7. Контролировать выполнение производственных заданий в соответствии с производственной программой, технологическим процессом, нормативной документацией; 8. Оформлять товарно-сопроводительную и транспортную документацию в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией; 9. Взаимодействовать со смежными подразделениями, внутренними и внешними поставщиками и потребителями услуг; 10. Планировать время доставки товаров в соответствии с требованиями заказчика; 11. Определять оптимальные сроки, маршруты движения, методы доставки; 12. Организовывать возврат оборотной тары (если эта категория тары используется), ремонт тары; 13. Работать в информационных системах; 14. Работать в команде.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Международные торговые термины и толкования (Incoterms); 2. Виды и назначение транспортных средств, погрузочно-разгрузочной техники; 3. Технологии грузовых перевозок и погрузочно-разгрузочных работ; 4. Правила перевозки, складирования и схемы размещения товаров; 5. Процедура приемки и отпуска ТМЦ; 6. Правила транспортировки, перегрузки, хранения скоропортящихся и опасных грузов; 7. Порядок работы с контейнерами и крупногабаритными грузами; 8. Правила оформления товарно-сопроводительной и транспортной документации; 9. Основы тарификации перевозок грузов; 10. Основы договорной работы; 11. Средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи; 12. Порядок ведения отчетной документации; 13. Основы межличностных отношений.

Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 2: Заказ транспортных средств	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять заказ транспортных средств; 2. Планировать расстановку транспортных средств; 3. Отслеживать своевременность выполнения заказа транспортных средств; 4. Работать в информационных системах. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила перевозки грузов; 2. Виды и характеристики транспортных средств, и их назначение; 3. Основы информационных технологий; 4. Основы межличностных отношений
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 1: Организация приемки, перемещения и поставки товаров	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнять производственные задания в соответствии с технологическим процессом; 2. Обеспечивать сохранность товаров при транспортировке и выполнении погрузочно-разгрузочных работ; 3. Сопровождать, контролировать выполнение погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением правил охраны труда, пожарной и экологической безопасности; 4. Сопровождать, контролировать прием и отпуск товаров по наименованию, массе, количеству и в соответствии с сопроводительной документацией; 5. Сопровождать процесс весового контроля; 6. Сопровождать процессы эксплуатации транспортных средств и складского оборудования; 7. Организовывать, сопровождать процессы перемещения ТМЦ на складе; 8. Пользоваться оборудованием системы диспетчерского управления складом; 9. Оформлять документацию в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией; 10. Применять в процессе работы нормативную и методическую документацию; 11. Выявлять, устранять и предотвращать причины нарушений технологического процесса; 12. Своевременно изолировать несоответствующую продукцию; 13. Работать в команде.
Навык 3:	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила по охране труда; 2. Инструкции по пожарной, промышленной, экологической безопасности; 3. Правила внутреннего трудового распорядка;

Организация, сопровождение и контроль перемещения товаров	<p>4. Правила дорожного движения и схемы движения по территории склада;</p> <p>5. Правила выполнения погрузочно-разгрузочных работ;</p> <p>6. Способы погрузки и выгрузки товаров;</p> <p>7. Правила перевозки, складирования и схемы размещения товаров;</p> <p>8. Порядок комплектации товаров в партии;</p> <p>9. Маршруты доставки товаров, порядок группировки товаров по маршрутам;</p> <p>10. Процедура приемки и отпуска ТМЦ;</p> <p>11. Правила транспортировки, погрузки, разгрузки, хранения скоропортящихся и опасных грузов;</p> <p>12. Виды и назначение транспортных средств, погрузочно-разгрузочной техники, складского оборудования;</p> <p>13. Правила эксплуатации транспортных средств, погрузочно-разгрузочной техники и складского оборудования;</p> <p>14. Правила применения и пользования средствами транспортировки;</p> <p>15. Правила оформления товарно-сопроводительной и транспортной документации;</p> <p>16. Порядок работы с контейнерами и крупногабаритными грузами;</p> <p>17. Влияние погодных и дорожных условий на безопасность управления транспортными средствами, погрузочно-разгрузочной техникой;</p> <p>18. Порядок действий при возникновении нештатных ситуаций;</p> <p>19. Правила упаковки, маркировки товаров и тары;</p> <p>20. Системы автоматизации склада (WMS), RFID-системы;</p> <p>21. Правила взвешивания грузов;</p> <p>22. Правила упаковки, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции;</p> <p>23. Основы межличностных отношений.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 4: Составление оперативной и статистической отчетности	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией; 2. Применять нормативную и методическую документацию; 3. Работать в информационных системах. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение учета складских операций; 2. Локальные акты организации; 3. Сроки и порядок составления отчетности;

	<p>4. Принципы и инструменты системы менеджмента качества;</p> <p>5. Основы статистического учета.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	<p>Умения:</p> <p>1. Участвовать в проведении ревизии ТМЦ;</p> <p>2. Участвовать в проведении инвентаризации ТМЦ;</p> <p>3. Обеспечивать своевременную изоляцию несоответствующей продукции, ее оформление;</p> <p>4. Разбраковывать несоответствующую продукцию;</p> <p>5. Направлять несоответствующую продукцию на утилизацию;</p> <p>6. Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией;</p> <p>7. Работать в команде;</p> <p>8. Пользоваться средствами вычислительной техники, оргтехники, связи.</p>
Навык 1: Проведение работ по инвентаризации товарно-материальных ценностей	<p>Знания:</p> <p>1. Инструкции по проведению инвентаризации и ревизии ТМЦ;</p> <p>2. Номенклатура товаров и их размещение на складе ;</p> <p>3. Адресная система хранения на складе;</p> <p>4. Системы автоматизации склада (WMS), RFID-системы;</p> <p>5. Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции;</p> <p>6. Правила оформления документации на несоответствующую продукцию;</p> <p>7. Способы обнаружения и доработки несоответствующей продукции;</p> <p>8. Правила оформления утилизации несоответствующей продукции;</p> <p>9. Правила упаковки, маркировки, хранения товаров , утилизации несоответствующей продукции;</p> <p>10. Основы конфликтологии;</p> <p>11. Средства вычислительной техники, оргтехники, связи.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2:	<p>Умения:</p> <p>1. Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией;</p> <p>2. Вести отчетную документацию по движению ТМЦ в информационных системах;</p> <p>3. Применять нормативную и методическую документацию;</p> <p>4. Работать в информационных системах.</p>

Сопровождение процесса хранения товаров и ведение отчетности	<p>Навык 2: Ведение учета движения товарно-материальных ценностей</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы экономики и бухгалтерского учета; 2. Правила оформления товаросопроводительной документации; 3. Правила работы в информационных системах; 4. Порядок приема, хранения и выдачи ТМЦ; 5. Порядок действий при обнаружении несоответствующей продукции; 6. Правила оформления документации на несоответствующую продукцию; 7. Способы обнаружения и доработки несоответствующей продукции; 8. Правила оформления утилизации несоответствующей продукции; 9. Правила упаковки, маркировки, хранения товаров, маркировки, хранения и утилизации несоответствующей продукции; 10. Нормативная и методическая документация; 11. Средства вычислительной техники, оргтехники, связи.
Возможность признания навыка:	<p>Не рекомендуется</p> <p>Навык 3: Формирование и ведение отчетности</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией; 2. Контролировать ведение отчетности подчиненными в соответствии со стандартами, инструкциями и нормативной документацией; 3. Взаимодействовать со смежными подразделениями; 4. Работать в информационных системах. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативная и методическая документация организаций; 2. Основы бухгалтерского учета; 3. Основы информационных технологий; 4. Порядок и сроки ведения отчетности; 5. Средства вычислительной техники, оргтехники, связи.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	<p>Умение самостоятельно решать поставленные руководством задачи</p> <p>Исполнительность</p> <p>Ответственность</p> <p>Инициативность</p> <p>Коммуникабельность</p>
Список технических регламентов и	

национальных стандартов:					
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:			
	4	Старший диспетчер склада			
	3	Оператор склада			
	3	Оператор диспетчерской службы на складе			
11. Карточка профессии "Администратор (склада)":					
Код группы:	3349-0				
Код наименования занятия:	3349-0-001				
Наименование профессии :	Администратор (склада)				
Уровень квалификации по ОРК:	5				
под уровень квалификации по ОРК:					
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	<p>Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).</p> <p>Заведующий складом</p>				
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: -	Специальность: -	Квалификация: -		
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Логистика (по отраслям)	Квалификация:		
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:		
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена) и практический опыт работы не менее 3 лет				
Связь с неформальным и информальным образованием:					
Другие возможные наименования профессии :	<p>4000-0-004 - Заведующий складом</p> <p>1324-0-020 - Начальник склада (горюче-смазочных материалов, грузового, материально-технического и др.)</p>				
Основная цель деятельности:	Обеспечение приемки, хранения, отпуска, учета товарно-материальных ценностей, отсутствия материальных потерь				
Описание трудовых функций					
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация работы складского хозяйства; 2. Обеспечение сохранности складируемого товара.			
	Дополнительные трудовые функции:				

Умения:

1. Строить и поддерживать деловые отношения;
2. Создавать и поддерживать благоприятную и эффективную рабочую атмосферу;
3. Управлять персоналом;
4. Давать указания персоналу;
5. Организовывать, проводить обучение персонала;
6. Составлять, утверждать график смен;
7. Руководить работой коллектива;
8. Обеспечивать решение проблем, в том числе связанных с производственными, трудовыми и социальными отношениями;
9. Совершенствовать бизнес-процессы;
10. Поддерживать работу системы управления запасами (IMS), управлять запасами;
11. Организовывать ведение базы данных склада;
12. Управлять складом на основе IMS, WMS;
13. Использовать терминалы сбора данных, сканеры штрих- и QR-кодов;
14. Поддерживать работу системы диспетчерского управления складом, работать в системе;
15. Управлять сторонними поставщиками логистических услуг;
16. Обеспечивать и контролировать взаимодействие склада с внешними контрагентами;
17. Работать в команде логистики;
18. Руководить работой по приему, хранению и отпуску ТМЦ;
19. Обеспечивать размещение товаров наиболее экономичным способом с учетом требований по их хранению, условий заключенных договоров хранения;
20. Управлять складскими операциями;
21. Управлять рисками;
22. Обеспечивать соблюдение особых условий хранения товаров по требованию клиентов либо если такие условия вытекают из особенностей товаров;
23. Обеспечивать строгое соблюдение адресной системы хранения товаров во избежание пересортицы, порчи;
24. Обеспечивать сохранность товаров;
25. Достигать целей деятельности, обеспечивать непрерывные улучшения в качестве и производительности;
26. Осуществлять надзор за складскими услугами с добавленной стоимостью;
27. Обеспечивать рациональное использование складских площадей;
28. Обеспечивать информационное сопровождение и контроль на каждом отдельном этапе за исполнением заказа клиента;

<p>Навык 1: Управление функционированием склада</p>	<p>29. Вести учет складских операций; 30. Вести учет затрат на складские операции; 31. Управлять бюджетом склада; 32. Планировать свою деятельность; 33. Планировать деятельность складского хозяйства, включая определение будущих требований к мощности склада, его услугам; 34. Планировать прием и отгрузку товаров; 35. Обеспечивать соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов; 36. Анализировать отчетную документацию; 37. Составлять установленную отчетность; 38. Использовать средства оргтехники и связи; 39. Собирать и обрабатывать информацию, в том числе с использованием компьютерной техники.</p>
<p>Трудовая функция 1: Организация работы складского хозяйства</p>	<p>Знания:</p> <p>1. Специализация склада, организационная структура, потоки команд и информации внутри компании; 2. Свои полномочия, определенные законодательством РК, уставными документами организации, трудовым договором, доверенностью; 3. Должностные обязанности сотрудников; 4. Нормативная правовая и нормативно техническая база, затрагивающая аспекты складского хозяйства, хранения; 5. Бизнес-процессы; 6. Финансовые термины и экономические понятия; 7. Управление запасами; 8. Правила передачи ТМЦ, находящихся на складе; 9. Правила инвентаризации ТМЦ на складе; 10. Нормативы погрузочных и разгрузочных работ; 11. Основы юридических отношений в части договоров на хранение ТМЦ, оказание складских услуг с добавленной стоимостью, перевозку товаров (грузов), на аренду складских помещений; 12. План зон хранения с коробочными и паллетными местами хранения, адресное хранение и прочие нормативные релевантные процессы и внутренние документы, имеющие отношение к работе на складе и непосредственным обязанностям; 13. Требования, параметры приема и оптимального размещения ТМЦ; 14. Правила товарного соседства с одинаковыми режимами хранения и сорбционными (впитывающими и поглощающими) свойствами, одинаковым составом газовой среды, воздухообменом; 15. Техника безопасности на складе, включая максимальный вес и равномерное распределение нагрузки на стеллажах; 16. WMS, IMS, адресное хранение;</p>

	<p>17. Система диспетчерского управления складом;</p> <p>18. Нормы безопасности в области профилактики возгораний и других технических рисков;</p> <p>19. Правила, регулирующие вопросы безопасности при хранении потенциально опасных веществ и материалов;</p> <p>20. Учет складских операций;</p> <p>21. Учет затрат на складские операции;</p> <p>22. Правила, стандарты документооборота;</p> <p>23. Основы трудового законодательства;</p> <p>24. Правила по охране труда, санитарии и противопожарной защите;</p> <p>25. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;</p> <p>26. Основы межличностных отношений.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 2: Организация работ по погрузке и разгрузке товаров	<p>Умения:</p> <p>1. Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;</p> <p>2. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам многооборотной тары;</p> <p>3. Обеспечивать комплектацию партий товаров по заявкам клиентов / менеджеров компании;</p> <p>4. Вести учет складских операций, в том числе с использованием программных продуктов;</p> <p>5. Обеспечивать соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;</p> <p>6. Контролировать ведение документации по грузоперевозкам;</p> <p>7. Составлять установленную отчетность.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Принцип работы WMS, IMS;</p> <p>2. Техника безопасности и охраны труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ;</p> <p>3. Системы укладки и штабелировки, требования по размещению грузов и распределению нагрузки на стеллажах, в транспортном средстве;</p> <p>4. Виды товаровопроводительных документов и порядок их заверения согласно требованиям нормативных документов Республики Казахстан, а также при импорте и экспорте;</p> <p>5. Организация работы складов, транспортных и погрузо-разгрузочных работ;</p> <p>6. Документация по учету работы транспорта;</p> <p>7. Виды и способы архивации документов, а также порядок документооборота, принятый в организации.</p>

Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
<p>Навык 3: Контроль за состоянием помещений, инвентаря, оборудования на складе и обеспечение их своевременного ремонта</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> Следить за надлежащим состоянием эксплуатируемых помещений, стеллажей, оборудования, инвентаря; Проверять наличие в помещениях средств обеспечения пожарной безопасности, их пригодность к использованию; Организовывать необходимый ремонт складских помещений; Организовывать необходимый ремонт стеллажей, оборудования, инвентаря или их замену. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> Нормативная правовая и нормативно техническая база, затрагивающая аспекты складского хозяйства, хранения; Организация работы складов, транспортных и погрузо-разгрузочных работ; Правила инвентаризации товаров на складе; Основы юридических отношений в части договоров на хранение ТМЦ, оказание складских услуг с добавленной стоимостью, перевозку товаров (грузов), на аренду складских помещений; Нормы безопасности в области профилактики возгораний и других технических рисков; Правила, регулирующие вопросы безопасности при хранении потенциально опасных веществ и материалов; Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; Порядок проведения ремонтных работ складских помещений; Технические характеристики и возможности оборудования и техники; Требования к стеллажной и другим внутрискладским конструкциям.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> Организовать должный температурный режим и уровень влажности в складских помещениях в соответствии с требованиями к товарам и пожеланиями клиентов; Поддерживать соответствующие санитарные условия хранения товаров; Организовать периодический технический осмотр помещения (трещины, течь и прочее) и обеспечить безопасность эксплуатации оборудования и техники ;

	<p>Навык 1: Соблюдение температурно-влажностного режима и других технических условий хранения товаров</p> <p>4. Классифицировать товары по термическому состоянию и требованиям к оптимальному температурному режиму;</p> <p>5. Использовать средства, вычислительной техники, оргтехники и связи;</p> <p>6. Быстро ориентироваться на складе, пользоваться программным обеспечением;</p> <p>7. Использовать эксплуатационную документацию на оборудование;</p> <p>8. Документально оформлять результаты работы.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в области охраны здоровья населения, санитарии;</p> <p>2. Санитарно-гигиенические требования к хранению и транспортировке грузов;</p> <p>3. Принцип работы WMS, IMS;</p> <p>4. Технические характеристики и возможности оборудования и техники;</p> <p>5. Требования к стеллажной и другим внутрискладским конструкциям;</p> <p>6. Охрана труда и техника безопасности;</p> <p>7. Порядок ведения отчетной документации.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Обеспечение сохранности складируемого товара	<p>Навык 2: Организация системы видеонаблюдения и контроль охраны территории склада</p> <p>Умения:</p> <p>1. Вести мониторинг деятельности персонала;</p> <p>2. Использовать системы охранного телевидения и IP-мониторинга с возможностью онлайн просмотра, записи и архивирования информации, а также удаленного контроля и управления системой;</p> <p>3. Использовать беспроводные, компьютерные и Интернет-технологии, обеспечивающие непрерывный дистанционный контроль и протоколирование всех событий;</p> <p>4. Документально оформлять результаты проводимых проверок, принимать оперативные меры в необходимых случаях.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в области охранной деятельности;</p> <p>2. Нормативная база, затрагивающая аспекты складского хозяйства;</p> <p>3. Основы юридических отношений в части договоров на хранение ТМЦ, оказание складских услуг с добавленной стоимостью, перевозку товаров (грузов), на аренду складских помещений;</p> <p>4. Нормы безопасности в области профилактики возгораний и других технических рисков;</p>

	<p>5. Правила, регулирующие безопасность при хранении потенциально опасных веществ и материалов;</p> <p>6. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;</p> <p>7. Порядок ведения отчетной документации.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 3: Контроль за соблюдением сотрудниками склада должностных инструкций , правил по охране труда	<p>Умения:</p> <p>1. Формулировать цели и задачи предприятия в области обеспечения безопасных условий труда для подчиненных работников;</p> <p>2. Разрабатывать мероприятия по соблюдению требований охраны труда, а также соответствующего поведения при опасных производственных ситуациях;</p> <p>3. Составлять план реализации положения по охране труда в соответствии с целями и технической политикой предприятия;</p> <p>4. Осуществлять мониторинг реализации производственных инструкций, правил по охране труда;</p> <p>5. Организовывать разработку должностных инструкций сотрудников склада;</p> <p>6. Контролировать соблюдение сотрудниками склада своих должностных инструкций.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Основы законодательства о труде Республики Казахстан, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;</p> <p>2. Нормативная база, затрагивающая аспекты складского хозяйства;</p> <p>3. Обязанности, права и ответственность сотрудников склада;</p> <p>4. Правила обеспечения сохранности товаров, хранящихся на территории склада;</p> <p>5. Должностные инструкции сотрудников склада;</p> <p>6. Порядок ведения отчетной документации.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	<p>Способность принимать решения</p> <p>Компетентность</p> <p>Коммуникабельность</p> <p>Ответственность</p> <p>Системное мышление</p> <p>Стрессоустойчивость</p>
Список технических регламентов и национальных стандартов:	

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Управляющий транспортно-логистическим центром
	4	Главный диспетчер (склада)

12. Карточка профессии "Главный диспетчер (на складе)":

Код группы:	1329-1		
Код наименования занятия:	1329-1-001		
Наименование профессии :	Главный диспетчер (на складе)		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
под уровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Логистика (по отраслям)	Квалификация:
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена) и практический опыт работы не менее 2 лет и/или профессиональная подготовка по установленной программе		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии :			
Основная цель деятельности:	Обеспечение грамотного использования ресурсов склада. Контроль и обеспечение выполнения складских операций		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация деятельности складского хозяйства; 2. Контроль деятельности диспетчерской службы; 3. Организация совместных действий с оперативными и экстренными службами, местными исполнительными органами при возникновении аварийных или других чрезвычайных ситуаций.	
	Дополнительные трудовые функции:		
		Умения: 1. Строить и поддерживать деловые отношения;	

	<p>2. Создавать и поддерживать благоприятную и эффективную рабочую атмосферу;</p> <p>3. Управлять подчиненным персоналом;</p> <p>4. Давать указания подчиненному персоналу;</p> <p>5. Поддерживать ведение базы данных склада;</p> <p>6. Поддерживать работу IMS, WMS;</p> <p>7. Использовать терминалы сбора данных, сканеры штрих- и QR-кодов;</p> <p>8. Управлять системой диспетчерского управления складом;</p> <p>9. Работать в команде логистики;</p> <p>10. Контролировать обеспечение подразделений предприятия необходимыми материалами, конструкциями, комплектующими изделиями, оборудованием, а также транспортом и погрузочно-разгрузочными средствами;</p> <p>11. Управлять складскими операциями;</p> <p>12. Управлять рисками;</p> <p>13. Обеспечивать соблюдение особых условий хранения ТМЦ по требованию клиентов либо если такие условия вытекают из особенностей товаров;</p> <p>14. Достигать целей деятельности, обеспечивать непрерывные улучшения в качестве и производительности;</p> <p>15. Осуществлять контроль за складскими услугами с добавленной стоимостью;</p> <p>16. Планировать свою деятельность и деятельность подчиненного подразделения, сотрудников;</p> <p>17. Использовать средства оргтехники, вычислительной техники и связи;</p> <p>18. Использовать в работе нормативную, эксплуатационную и техническую документацию, положение о складе;</p> <p>19. Документально оформлять результаты работы на складе, отчетную документацию.</p>
<p>Навык 1: Организация работы складского хозяйства</p>	<p>Знания:</p> <p>1. Специализация склада, организационная структура, потоки команд и информации внутри компании;</p> <p>2. Свои полномочия, определенные законодательством РК, уставными документами организации, трудовым договором, доверенностью;</p> <p>3. Должностные обязанности подчиненных сотрудников;</p> <p>4. Система диспетчерского управления складом;</p> <p>5. Системы автоматизации склада (WMS), RFID-системы;</p> <p>6. Принципы адресного хранения, товарного учета и маршрутизации внутри склада;</p> <p>7. Инструменты цифрового контроля и отчетности;</p> <p>8. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации,</p>

	<p>инструктивно-методических материалов по вопросам своей деятельности;</p> <p>9. Виды выполняемых работ (услуг);</p> <p>10. Организация работы производственных складов, транспортных и погрузо-разгрузочных работ в организации;</p> <p>11. Средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи;</p> <p>12. Основы экономики, организации производства, труда и управления;</p> <p>13. Порядок ведения журналов и другой технической документации.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 1: Организация деятельности складского хозяйства	<p>Умения:</p> <p>1. Поддерживать отношения с клиентами;</p> <p>2. Обеспечивать информационное сопровождение и контроль поставки товаров, погрузки, разгрузки и процессов складской переработки;</p> <p>3. Развивать связи с поставщиками транспортных и логистических услуг, внешними контрагентами;</p> <p>4. Вести договорную работу с поставщиками транспортных и логистических услуг;</p> <p>5. Планировать транспортные, погрузочно-разгрузочные и внутрискладские операции;</p> <p>6. Организовывать и/или контролировать комплектацию товаров в партии;</p> <p>7. Составлять маршруты доставки товаров, организовывать группировку товаров по маршрутам ;</p> <p>8. Разрабатывать графики централизованной доставки товаров;</p> <p>9. Осуществлять руководство транспортными и погрузочно-разгрузочными операциями;</p> <p>10. Отслеживать местонахождение транспортных средств и грузов, контролировать проведение погрузочно-разгрузочных работ;</p> <p>11. Применять методы и принципы логистики;</p> <p>12. Контролировать возврат оборотной тары (если эта категория тары используется), организовывать ремонт тары.</p> <p>Навык 2: Управление логистическими процессами</p>
	<p>Знания:</p> <p>1. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов по вопросам диспетчерского управления;</p> <p>2. Виды и назначение транспортных средств, погрузочно-разгрузочной техники;</p> <p>3. Технологии грузовых перевозок и погрузочно-разгрузочных работ;</p>

	<p>4. Правила перевозки, складирования и схемы размещения товаров;</p> <p>5. Процедура приемки и отпуска ТМЦ;</p> <p>6. Правила транспортировки, перегрузки, хранения скоропортящихся и опасных грузов;</p> <p>7. Порядок работы с контейнерами и крупногабаритными грузами;</p> <p>8. Правила оформления товарно-сопроводительной и транспортной документации;</p> <p>9. Основы тарификации перевозок грузов;</p> <p>10. Основы договорной работы;</p> <p>11. Средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи;</p> <p>12. Порядок ведения отчетной документации.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 3: Составление графика работы сотрудников складского хозяйства	<p>Умения:</p> <p>1. Составлять графики работы сотрудников складского хозяйства;</p> <p>2. Использовать в работе нормативную, эксплуатационную и техническую документацию, положение о складе;</p> <p>3. Проводить организационные мероприятия по работе с персоналом;</p> <p>4. Планировать деятельность коллектива и отдельных сотрудников диспетчерской службы;</p> <p>5. Использовать средства оргтехники, вычислительной техники, связи;</p> <p>6. Анализировать информацию о приемке, передаче и выполнении заявок на складские операции;</p> <p>7. Документально оформлять результаты работы персонала.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов по вопросам организации складской деятельности и работы диспетчерской службы;</p> <p>2. Положение о складе, обязанности, права и ответственность сотрудников;</p> <p>3. Основы организации труда и управления персоналом;</p> <p>4. Порядок ведения отчетной документации.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	<p>Умения:</p> <p>1. Применять нормативную и техническую документацию, устанавливающую требования, порядок получения и подтверждения квалификации и компетенции для подчиненного персонала;</p>

<p>Навык 4: Подготовка предложений о мерах поощрения и взыскания с сотрудников склада</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Проводить анализ соблюдения сотрудниками диспетчерской службы графика работы, сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ; 3. Проводить анализ соблюдения сотрудниками диспетчерской службы должностных инструкций, нормативных документов; 4. Готовить предложения о мерах поощрения и взыскания; 5. Вести отчетную документацию по периодической проверке профессиональной компетенции подчиненного персонала; 6. Проводить организационные мероприятия по работе с персоналом; 7. Планировать деятельность коллектива и отдельных сотрудников диспетчерской службы.
<p>Знания:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы законодательства Республики Казахстан о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; 2. Положение о диспетчерской службе склада, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы; 3. Виды выполняемых работ (услуг); 4. Должностные инструкции сотрудников диспетчерской службы; 5. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи; 6. Основы экономики, организации производства, труда и управления; 7. Порядок ведения журналов, отчетной документации.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Навык 1: Контроль выполнения персоналом производственных</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить организационные мероприятия по работе с персоналом; 2. Планировать деятельность коллектива и отдельных сотрудников диспетчерской службы; 3. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы графика работы, сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ; 4. Использовать в работе нормативную, эксплуатационную и техническую документацию, положение о складе; 5. Использовать средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи; 6. Документально оформлять результаты проводимых проверок, принимать оперативные меры в необходимых случаях;

	<p>заданий, программ, инструкций, правил по охране труда</p> <p>7. Документально оформлять результаты работы на складе.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов; 2. Положение о складе, обязанности, права и ответственность сотрудников; 3. Основы организации труда и управления персоналом; 4. Порядок ведения отчетной документации.
Трудовая функция 2: Контроль деятельности диспетчерской службы	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Не рекомендуется</p>
	<p>Навык 2: Контроль выполнения персоналом должностных обязанностей</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать работу коллектива, отдельных сотрудников диспетчерской службы; 2. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы должностных инструкций, нормативных документов, в том числе правил по охране труда; 3. Использовать средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи; 4. Документально оформлять результаты проводимых проверок, принимать оперативные меры в необходимых случаях. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы законодательства Республики Казахстан о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; 2. Положение о складе, обязанности, права и ответственность сотрудников; 3. Виды выполняемых работ (услуг); 4. Должностные инструкции сотрудников склада; 5. Порядок ведения отчетной документации.
	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Не рекомендуется</p>
	<p>Навык 3: Контроль соблюдения норм эксплуатации и технического обслуживания</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать оборудование системы диспетчерского управления складом, средства вычислительной техники, оргтехники и связи; 2. Контролировать соблюдение сроков, порядка технического обслуживания оборудования системы диспетчерского управления складом; 3. Оформлять результаты контроля, заявки на ремонт оборудования. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы;

	<p>оборудования системы диспетчерского управления складом</p> <p>Возможность признания навыка:</p>	<p>2. Назначение и принцип работы оборудования системы диспетчерского управления складом;</p> <p>3. Система организации работы диспетчерской службы;</p> <p>4. Средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи;</p> <p>5. Порядок ведения отчетной документации.</p> <p>Не рекомендуется</p>
	<p>Навык 1: Привлечение для ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций оперативных и экстренных служб</p> <p>Трудовая функция 3: Организация совместных действий с оперативными и экстренными службами, местными исполнительными органами при возникновении аварийных или других чрезвычайных ситуаций</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Оценивать ситуацию и привлекать в необходимых случаях для ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций сторонние оперативные и экстренные службы;</p> <p>2. Документально оформлять результаты предпринятых мер при организации совместных действий с организациями, службами, органами;</p> <p>3. Организовывать деятельность подчиненного персонала;</p> <p>4. Осуществлять эффективные коммуникации с соответствующими представителями оперативных и экстренных служб, местных исполнительных органов, аналогичной службы более высокого уровня управления;</p> <p>5. Использовать средства оргтехники, коммуникации и связи.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Законодательные и иные нормативные акты РК в области гражданской защиты, безопасности;</p> <p>2. Способы обмена информацией с представителями оперативных и экстренных служб, местных исполнительных органов, аналогичной службы более высокого уровня управления;</p> <p>3. Порядок оформления предпринимаемых действий при возникновении аварийных и других чрезвычайных ситуаций;</p> <p>4. Основы организации городского хозяйства;</p> <p>5. Должностные инструкции подчиненных работников;</p> <p>6. Порядок действий при возникновении аварийных и других чрезвычайных ситуаций;</p> <p>7. Положение о складе, обязанности, права и ответственность сотрудников;</p> <p>8. Порядок ведения отчетной документации.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Осуществлять эффективные коммуникации с соответствующими представителями оперативных и</p>

	<p>Навык 2: Обеспечение совместных действий подчиненного персонала и аварийных служб при аварийных и других чрезвычайных ситуациях, произошедших несчастных случаях</p>	<p>экстренных служб, местных исполнительных органов, аналогичной службы более высокого уровня управления;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Документально оформлять результаты предпринятых мер при организации совместных действий с организациями, службами, органами; 3. Организовывать деятельность подчиненного персонала; 4. Использовать в работе нормативную и техническую документацию, положение о складе. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок действий при возникновении аварийных и других чрезвычайных ситуаций; 2. Способы обмена информацией с представителями оперативных и экстренных служб, местных исполнительных органов, аналогичной службы более высокого уровня управления; 3. Порядок оформления предпринимаемых действий при возникновении аварийных и других чрезвычайных ситуаций; 4. Должностные инструкции подчиненных работников; 5. Средства оргтехники, вычислительной техники, коммуникаций и связи. 				
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется				
Требования к личностным компетенциям:	<p>Способность принимать решения</p> <p>Ответственность</p> <p>Компетентность</p> <p>Системное мышление</p> <p>Стрессоустойчивость</p>					
Список технических регламентов и национальных стандартов:						
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	<p>Уровень ОРК:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>5</td> <td>Наименование профессии: Администратор (склада)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Диспетчер (склада)</td> </tr> </table>	5	Наименование профессии: Администратор (склада)	3	Диспетчер (склада)	
5	Наименование профессии: Администратор (склада)					
3	Диспетчер (склада)					
14. Карточка профессии "Оператор диспетчерской службы (на складе)":						
Код группы:	4322-3					
Код наименования занятия:	4322-3-004					
Наименование профессии :	Оператор диспетчерской службы (на складе)					
Уровень квалификации по ОРК:	3					
под уровень квалификации по ОРК:						

Уровень квалификации по ЕТКС, КС и другим профессиональным квалификационным характеристикам:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Оператор диспетчерской службы		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование или общее среднее образование и практический опыт не менее 1 года и/или профессиональная подготовка по установленной программе		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	4321-0-017 - Учетчик по складу		
Основная цель деятельности:	Осуществление оперативной деятельности по диспетчерскому управлению на складе		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Ведение оперативного учета 2. Организация и контроль за ходом выполнения складских операций	
	Дополнительные трудовые функции:		
Навык 1: Учет и контроль за складскими операциями		Умения: 1. Выполнять распоряжения диспетчера склада. 2. Контролировать выполнение и вести учет складских операций; 3. Применять в работе средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи; 4. Вести журнал, оперативные рапорты и другую техническую документацию; 5. Поддерживать связь с диспетчером склада; 6. Работать в WMS системах; 7. Использовать терминалы сбора данных, сканеры штрих- и QR-кодов.	
		Знания: 1. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы склада; 2. Порядок и методы получения и передачи данных о ходе складских операций, работе погрузочно-разгрузочной техники, транспортных средств, расписания операций;	

	<p>3. Положения и инструкции о порядке учета складских операций, перевозок и оперативного управления технологическими процессами;</p> <p>4. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи;</p> <p>5. Назначение, принцип работы системы автоматизации склада (WMS);</p> <p>6. Принципы адресного хранения, товарного учета и маршрутизации внутри склада;</p> <p>7. Инструменты цифрового контроля и отчетности;</p> <p>8. Правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>9. Правила и нормы охраны труда;</p> <p>10. Порядок ведения учетной документации, журналов.</p>
Трудовая функция 1: Ведение оперативного учета	Возможность признания навыка:
<p>Навык 2:</p> <p>Сопоставление полученных данных о работе погрузочно-разгрузочной техники, транспортных средств со сменно-суточными заданиями</p>	<p>Не рекомендуется</p> <p>Умения:</p> <p>1. Осуществлять контроль и сопоставление данных о работе погрузочно-разгрузочной техники, транспортных средств со сменно-суточными заданиями, выявление отклонений и причин их возникновения;</p> <p>2. Осуществлять оперативное руководство;</p> <p>3. Поддерживать связь с диспетчером склада, транспортной службой;</p> <p>4. Применять в работе средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Положение о порядке оперативного управления погрузочно-разгрузочными и транспортными процессами;</p> <p>2. Порядок оформления, выдачи, приема и обработки транспортной документации;</p> <p>3. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи;</p> <p>4. Положения, инструкции, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб;</p> <p>5. Правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>6. Порядок ведения учетной и отчетной документации, банка данных, журналов регистрации.</p>
	Возможность признания навыка:
	Не рекомендуется
	Умения:
	1. Вести учетную документацию или банк данных;
	2. Оформлять и контролировать правильность заполнения первичной документации;
	3. Составлять отчетную документацию;
	4. Применять в работе средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи.

	<p>Навык 3: Ведение учетной и отчетной документации</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок ведения первичной документации, ее регистрации в регистрационных журналах или в банке данных; 2. Порядок формирования и ведения банка данных; 3. Порядок эксплуатации применяемых технических средств обработки и передачи информации; 4. Виды выполняемых работ (услуг); 5. Организация службы оперативного управления производством; 6. Положения, инструкции, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерской службы; 7. Правила внутреннего трудового распорядка; 8. Правила внутреннего документооборота; 9. Правила инвентаризации ТМЦ; 10. Правила, касающиеся расстановки и укладки товаров на складе; 11. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	Не рекомендуется
	<p>Навык 1: Контроль за загрузкой транспортных средств,остоями по причине технической неисправности, несвоевременным прибытием транспортных средств</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Получать и передавать оперативную информацию о загрузке транспортных средств,стоях по причине технической неисправности, о несвоевременном прибытии транспортных средств с помощью средств коммуникаций и связи; 2. Использовать средства оргтехники; 3. Использовать учетную документацию; 4. Поддерживать связь с диспетчером склада, клиентами. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принятая на предприятии система организации перевозок грузов и производства погрузочно-разгрузочных работ; 2. Особенности хранимых и перевозимых грузов - вид упаковки, удельный вес, физическое состояние и др.; 3. Правила внутреннего документооборота; 4. Технические характеристики подвижного состава транспорта, погрузочно-разгрузочных машин и механизмов, а также результаты анализа организации труда и мероприятия по ее совершенствованию; 5. Нормыостоя транспорта под погрузкой и разгрузкой грузов; 6. Положение о рабочем времени и времени отдыха водителей (машинистов); 7. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи.
Трудовая функция 2:		

Организация и контроль за ходом выполнения складских операций	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Поддержание оперативной связи с клиентами	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> Регулировать, координировать работу подразделений и взаимодействие с внешними предприятиями; Получать и передавать клиентам оперативную информацию с помощью средств коммуникаций и связи; Использовать средства оргтехники, коммуникации и связи; Использовать эксплуатационную документацию. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, приемки, складирования, хранения, реализации товаров и предоставления сервисных услуг; Порядок и методы осуществления связи с клиентурой; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии; Положения и инструкции о порядке организации перевозок и управления складскими операциями; Виды выполняемых работ (услуг); Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи; Порядок ведения учетной и отчетной документации, формирования и ведения банка данных.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Исполнительность Коммуникабельность Ответственность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	3	Диспетчер склада
	2	Грузчик

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

15. Наименование государственного органа:

Министерство транспорта Республики Казахстан.

Исполнитель:

Өзбеков С.К., +7 (717) 298 33 23, transport@transport.gov.kz.

16. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

Министерство транспорта Республики Казахстан.

Руководитель проекта:

Өзбеков С.К.

E-mail: transport@transport.gov.kz.

Номер телефона: +7 (717) 298 33 23.

17. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 31 июля 2025 года.

18. Национальный орган по профессиональным квалификациям:

19. 19 августа 2025 года.

20. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен".

21. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2025 год.

22. Дата ориентировочного пересмотра: 31 декабря 2028 год.

Приложение 2 к приказу

Профессиональный стандарт: "Диспетчерское управление движением транспорта"

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт "Диспетчерское управление движением транспорта" разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" и Правилами разработки и (или) актуализации профессиональных стандартов, утвержденными приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от

2. 7 сентября 2023 года № 377 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33401) и предназначен для определения уровней квалификаций, необходимых для осуществления работниками в сфере стандартизации профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенных трудовых функций, а также для применения при разработке образовательных программ организаций высшего, послевузовского, технического и профессионального образования.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) знание – изученная и усвоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи;

2) навык – способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком;

3) диспетчерская служба – специально оборудованная средствами контроля и связи служба, осуществляющая оперативное диспетчерское управление перевозками;

4) профессия – род занятий, осуществляемый физическим лицом и требующий определенной квалификации для его выполнения;

5) профессиональная квалификация – степень профессиональной подготовки, характеризующая владение компетенциями, требуемыми для выполнения трудовых функций по профессии;

6) профессиональный стандарт – письменный официальный документ, устанавливающий общие требования к знаниям, умениям, навыкам, опыту работы с учетом формального и (или) неформального, и (или) информального образования, уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда в конкретной области профессиональной деятельности;

7) транспортное средство – техническое устройство для перевозки людей, грузов или использования установленного на них специального оборудования для выполнения определенных процессов или операций;

8) безопасность движения транспортного средства – свойство движения транспортного средства находиться в неопасном состоянии за расчетное время, когда отсутствует угроза сохранности жизни и здоровья пассажиров, технического персонала, населения, сохранности грузов, объектов хозяйствования, технических средств транспортной системы;

9) компетенция – способность применять навыки, позволяющие выполнять одну или несколько профессиональных задач, составляющих трудовую функцию;

10) маршрут – заранее спланированный путь следования транспортного средства;

11) умение – способность физически и (или) умственно выполнять отдельные единичные действия в рамках профессиональной задачи;

12) товарно-транспортная накладная – накладная, предназначенная для учета движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) при их перемещении с участием транспортных средств, и является основанием для списания у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя.

4. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) КС – квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;

2) ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

3) ТиПО – Техническое и профессиональное образование;

4) ТМЦ – товарно-материальная ценность;

5) ОРК – отраслевая рамка квалификаций;

6) ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности.

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

5. Название профессионального стандарта: "Диспетчерское управление движением транспорта".

6. Код профессионального стандарта: Н124.

7. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:
Н Транспорт и складирование:

52 Складирование грузов и вспомогательная транспортная деятельность;

52.2 Вспомогательная транспортная деятельность;

52.21 Вспомогательная деятельность сухопутного транспорта;

52.21.3 Деятельность терминалов.

8. Краткое описание профессионального стандарта: Профессиональный стандарт "Диспетчерское управление движением транспорта" устанавливает требования к диспетчерскому управлению движением транспорта и организации бесперебойного и регулярного движения подвижного состава на маршруте.

9. Перечень карточек профессий:

- 1) Начальник службы (диспетчерской) - 6 уровень ОРК;
- 2) Главный диспетчер (на транспорте) - 5 уровень ОРК;
- 3) Диспетчер (на транспорте) - 4 уровень ОРК;
- 4) Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ - 3 уровень ОРК;
- 5) Оператор диспетчерской службы (на транспорте) - 3 уровень ОРК.

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии "Начальник службы (диспетчерской)":			
Код группы:	1325-1		
Код наименования занятия:	1325-1-036		
Наименование профессии :	Начальник службы (диспетчерской)		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
под уровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и другим профессиональным характеристикам:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Главный диспетчер		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет , ординатура)	Специальность: Транспортные услуги	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Высшее образование (бакалавриат) и практический опыт работы не менее 5 лет		

Связь с неформальным и информальным образованием:		
Другие возможные наименования профессии :	1325-1-036 - Начальник службы (на транспорте)	
Основная цель деятельности:	Организация работы диспетчерской службы предприятия в соответствии с производственными программами, календарными планами и сменно - суточными заданиями	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Управление диспетчерской службой; 2. Контроль за работой диспетчерской службы; 3. Организация обеспечения деятельности диспетчерской службы.
	Дополнительные трудовые функции:	
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Придерживаться руководящих принципов, стандартов предприятия; 2. Организовывать работу диспетчерской службы, ответственную приемку и сдачу смен; 3. Планировать деятельность диспетчерской службы ; 4. Планировать транспортные операции; 5. Организовывать и поддерживать оперативную связь с другими службами, транспортными, ремонтными подразделениями предприятия; 6. Проводить анализ и оценку рисков; 7. Выполнять несколько задач одновременно; 8. Обеспечивать соблюдение нормативных требований в деятельности диспетчерской службы; 9. Минимизировать затраты на транспортные, погрузочно-разгрузочные операции; 10. Организовывать работу сотрудников; 11. Планировать деятельность коллектива; 12. Решать проблемы, возникающие при планировании, организации работы, управлении диспетчерской службой, персоналом; 13. Организовывать обучение, проведение инструктажей, проверок знаний по охране труда, промышленной, пожарной безопасности сотрудников; 14. Применять нормативную и техническую документацию, устанавливающую требования, порядок получения и подтверждения квалификации и компетенции для подчиненного персонала; 15. Взаимодействовать с системой внутреннего обучения персонала и/или внешними сторонами по вопросам организации обучения и аттестации персонала;

16. Контролировать обеспечение подразделений предприятия необходимыми материалами, оборудованием;
17. Использовать оборудование диспетческого пульта, средства вычислительной техники, оргтехники, связи;
18. Использовать диспетческую навигационную систему;
19. Использовать эксплуатационную документацию на оборудование, средства коммуникации и связи;
20. Документально оформлять результаты работы диспетческой службы;
21. Анализировать отчеты;
22. Вести отчетную документацию по периодической проверке профессиональной компетенции подчиненного персонала;
23. Работать с автоматизированными системами диспетчеризации, мониторинга транспорта и управления графиками.

Знания:

1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетческих служб;
2. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок, погрузочно-разгрузочных работ, оперативного управления перевозочным процессом;
3. Методические материалы по вопросам планирования и оперативного управления транспортными процессами;
4. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии;
5. Система организации и механизации диспетческой службы;
6. Специализация подразделений предприятия и производственные связи между ними;
7. Номенклатура и виды выполняемых работ (услуг) ;
8. Организация работы складов, перегрузочных комплексов, выполнения транспортных и погрузочно-разгрузочных работ;
9. Требования, предъявляемые к порядку подготовки и подтверждения квалификации подчиненного персонала;
10. Порядок функционирования кадровой службы предприятия, образовательных организаций (учебных центров);
11. Основы организации непрерывного обучения на предприятии;
12. Механизмы стимулирования работников и повышения их квалификации;

Навык 1:
Руководство работой
диспетческой службы

	<p>13. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи;</p> <p>14. Назначение и принцип работы системы диспетчерского контроля, входящего в ее состав оборудования;</p> <p>15. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр.;</p> <p>16. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>17. Основы экономики, организации производства, труда и управления;</p> <p>18. Порядок ведения диспетчерских журналов и другой технической документации;</p> <p>19. Правила составления отчетной документации;</p> <p>20. Порядок оформления документации на проведение подготовки и/или проверки профессиональной компетенции сотрудников;</p> <p>21. Принципы работы цифровых карт, трекинга и систем планирования маршрутов;</p> <p>22. Программы для составления и контроля расписаний, расчета времени хода и анализа отклонений.</p>
Трудовая функция 1: Управление диспетчерской службой	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Не рекомендуется</p>
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать положение о подразделении (службе), должностные и производственные (рабочие) инструкции; 2. Проводить диспетчерские совещания; 3. Формировать график работы сотрудников и отслеживать его исполнение; 4. Проводить анализ соблюдения графика работы сотрудниками диспетчерской службы и обеспечивать полную загрузку персонала; 5. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы должностных и производственных (рабочих) инструкций; 6. Проводить анализ эффективности работы сотрудников диспетчерской службы; 7. Формировать отчетную документацию.
Навык 2: Организация работы сотрудников диспетчерской службы	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии; 2. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;

	<p>3. Система организации и механизации диспетчерской службы;</p> <p>4. Виды выполняемых работ (услуг) ;</p> <p>5. Порядок формирования графиков работ;</p> <p>6. Внутренние документы предприятия, должностные и производственные (рабочие) инструкции;</p> <p>7. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи;</p> <p>8. Основы экономики, организации производства, труда и управления.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 3: Обеспечение диспетчеров нормативной и технической документацией, инструктивно-методическими материалами, расходными материалами	<p>Умения:</p> <p>1. Определять потребность диспетчерской службы в нормативной и технической документации, методических материалах;</p> <p>2. Разрабатывать внутреннюю документацию, включая должностные и производственные (рабочие) инструкции, методические документы;</p> <p>3. Определять потребность в расходных материалах;</p> <p>4. Проводить организационные мероприятия по обеспечению сотрудников необходимой нормативной и технической документацией, инструктивно-методическими материалами;</p> <p>5. Проводить организационные мероприятия по обеспечению диспетчерской службы расходными материалами;</p> <p>6. Планировать деятельность коллектива;</p> <p>7. Использовать в работе нормативную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб;</p> <p>2. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;</p> <p>3. Методические материалы по вопросам планирования и оперативного управления транспортными процессами;</p> <p>4. Система организации и механизации диспетчерской службы;</p> <p>5. Виды выполняемых работ (услуг) ;</p> <p>6. Нормы расходов материалов;</p> <p>7. Основы экономики, организации производства, труда и управления.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вести отчетную документацию по периодической проверке профессиональной компетенции подчиненного персонала; 2. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы должностных инструкций, нормативных документов; 3. Проводить анализ соблюдения сотрудниками диспетчерской службы графиков работы, сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ; 4. Анализировать эффективность работы сотрудников диспетчерской службы, затраты рабочего времени; 5. Рассчитывать основные нормы труда; 6. Рассчитывать часовую, дневную и годовую производительность труда; 7. Готовить предложения о мерах поощрения и взыскания; 8. Проводить организационные мероприятия по работе с персоналом; 9. Использовать в работе нормативную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе.
Навык 4: Подготовка предложений о мерах поощрения и взыскания сотрудников диспетчерской службы	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб; 2. Внутренние положения и инструкции по труду; 3. Система организации и механизации диспетчерской службы; 4. Система организации труда на предприятии; 5. Виды выполняемых работ (услуг) ; 6. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; 7. Основы экономики, организации производства, труда и управления.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать работу коллектива сотрудников; 2. Контролировать выполнение сотрудниками диспетчерской службы сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ; 3. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства вычислительной техники, оргтехники и связи; 4. Документально оформлять результаты работы диспетчерской службы. <p>Знания:</p>

	<p>Навык 1: Мониторинг и контроль выполнения работ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб; 2. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы; 3. Система планирования, принятая на предприятии; 4. Стратегические, текущие и оперативные планы предприятия, транспортного подразделения, диспетчерской службы; 5. Система организации и механизации диспетчерской службы; 6. Назначение и принцип работы системы диспетчерского контроля, оборудования диспетчерской службы; 7. Должностные инструкции сотрудников диспетчерской службы; 8. Порядок ведения отчетной документации.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	Не рекомендуется
<p>Трудовая функция 2: Контроль за работой диспетчерской службы</p>	<p>Навык 2: Контроль выполнения должностных обязанностей, производственных инструкций, правил по охране труда сотрудниками диспетчерской службы</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы должностных инструкций, нормативных документов; 2. Осуществлять мониторинг реализации производственных инструкций, правил по охране труда; 3. Анализировать информацию о приемке, передаче и выполнении заявок по организации перевозок; 4. Организовывать работу коллектива сотрудников; 5. Формулировать цели и задачи предприятия в области обеспечения безопасных условий труда для подчиненных работников; 6. Документально оформлять результаты проводимых проверок, принимать оперативные меры в необходимых случаях. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб; 2. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы; 3. Виды выполняемых работ (услуг); 4. Система организации и механизации диспетчерской службы; 5. Должностные инструкции сотрудников диспетчерской службы; 6. Порядок ведения отчетной документации.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	Не рекомендуется

	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации, связи; 2. Анализировать информацию о приемке, передаче и выполнении заявок по организации перевозок; 3. Документально оформлять результаты проводимых проверок, анализа исполнения поступивших заявок, принимать оперативные меры в необходимых случаях; 4. Информировать руководство и/или аналогичную службу более высокого уровня управления (центральную диспетчерскую службу) о результатах работы подчиненной службы; 5. Оперативно информировать об исполнении заявок по организации перевозок. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования, оперативного управления, организации работы диспетчерских служб; 2. Организационная структура предприятия; 3. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы; 4. Виды выполняемых работ (услуг); 5. Система организации и механизации диспетчерской службы; 6. Порядок ведения отчетной документации.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
<p>Навык 1: Кадровое обеспечение диспетчерской службы</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю должности; 2. Проводить собеседование с использованием средств связи и лично; 3. Осуществлять профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов; 4. Устно и письменно общаться с кандидатами. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы трудового законодательства РК; 2. Система организации труда на предприятии; 3. Организационная структура предприятия; 4. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы; 5. Виды выполняемых работ (услуг); 6. Должностные инструкции сотрудников диспетчерской службы; 7. Порядок ведения отчетной документации.

Трудовая функция 3: Организация обеспечения деятельности диспетчерской службы	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Материальное обеспечение диспетчерской службы	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать и прогнозировать потребности службы в материалах, оборудовании; 2. Определять необходимые затраты на потребности службы; 3. Планировать состав, рациональное размещение оборудования диспетчерской службы; 4. Организовывать и контролировать использование оборудования диспетчерской службы, его техническое обслуживание; 5. Использовать средства вычислительной техники, оргтехники и связи.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования, оперативного управления, организации работы диспетчерских служб; 2. Положение о диспетчерской службе; 3. Методы производственного планирования; 4. Виды, назначение и порядок применения оборудования системы диспетчерского контроля; 5. Основы информационных технологий.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Системное мышление Стрессоустойчивость Способность принимать решения Коммуникабельность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК: 5	Наименование профессии: Старший диспетчер на транспорте
10. Карточка профессии "Главный диспетчер (на транспорте)":		
Код группы:	1325-1	
Код наименования занятия:	1325-1-005	
Наименование профессии:	Главный диспетчер (на транспорте)	
Уровень квалификации по ОРК:	5	
под уровень квалификации по ОРК:		

Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др т и п о в ы х квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Диспетчер		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена) и практический опыт работы не менее 3 лет и/или профессиональная подготовка по установленной программе		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии :			
Основная цель деятельности:	Обеспечение грамотного использования ресурсов диспетчерской службы, контроль и обеспечение выполнения суточного и сменного задания.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организационная подготовка работы диспетчерской службы; 2. Обеспечение диспетчерского руководства движением транспорта; 3. Организация совместных действий с оперативными и экстренными службами, местными исполнительными органами при возникновении аварийных или других чрезвычайных ситуаций.	
	Дополнительные трудовые функции:		
		Умения: 1. Придерживаться руководящих принципов, стандартов предприятия; 2. Организовывать работу подчиненных (смен); 3. Планировать деятельность подчиненных (смен); 4. Планировать транспортные операции; 5. Поддерживать оперативную связь с другими службами, транспортными, ремонтными подразделениями предприятия; 6. Выполнять несколько задач одновременно; 7. Обеспечивать соблюдение нормативных требований в деятельности диспетчерской службы;	

	<p>8. Контролировать обеспечение подразделения необходимыми материалами, оборудованием;</p> <p>9. Использовать средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи;</p> <p>10. Использовать в работе нормативную, эксплуатационную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе;</p> <p>11. Документально оформлять результаты работы персонала (смены).</p>
Навык 1: Организация работы сотрудников диспетчерской службы	<p>Знания:</p> <p>1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб;</p> <p>2. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов по вопросам организации перевозок, погрузочно-разгрузочных работ, диспетчеризации;</p> <p>3. Должностные инструкции сотрудников диспетчерской службы;</p> <p>4. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии;</p> <p>5. Специализация подразделений предприятия и производственные связи между ними;</p> <p>6. Номенклатура и виды выполняемых работ;</p> <p>7. Система организации и механизации диспетчерской службы;</p> <p>8. Виды выполняемых работ (услуг);</p> <p>9. Организация работы складов, перегрузочных комплексов, выполнения транспортных и погрузочно-разгрузочных работ;</p> <p>10. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи;</p> <p>11. Основы экономики, организации производства, труда и управления;</p> <p>12. Порядок ведения диспетчерских журналов и другой технической документации.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 2:	<p>Умения:</p> <p>1. Планировать деятельность коллектива;</p> <p>2. Составлять графики работы сотрудников диспетчерской службы;</p> <p>3. Использовать в работе нормативную документацию, положение о диспетчерской службе;</p> <p>4. Проводить организационные мероприятия по работе с персоналом;</p> <p>5. Использовать средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи.</p>
	<p>Знания:</p>

Составление графиков работы сотрудников диспетчерской службы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб; 2. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов; 3. Внутреннее положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы; 4. Основы организации труда и управления персоналом.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
<p>Навык 3: Контроль соблюдения сотрудниками диспетчерской службы производственных инструкций, выполнения сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать выполнение сотрудниками диспетчерской службы сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ; 2. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы производственных инструкций; 3. Анализировать информацию о приемке, передаче и выполнении заявок на организацию перевозок; 4. Документально оформлять результаты проводимых проверок, принимать оперативные меры в необходимых случаях; 5. Использовать средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи; 6. Использовать в работе нормативную, эксплуатационную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе; 7. Документально оформлять результаты работы диспетчерской службы. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб; 2. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов; 3. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы; 4. Тип, назначение и принцип работы системы диспетчерского контроля, эксплуатируемой диспетчерской службой; 5. Основы организации труда и управления персоналом; 6. Возможности программного обеспечения системы диспетчерского контроля, приемы работы в программе;
Трудовая функция 1:	

Организационная подготовка работы диспетчерской службы	<p>7. Порядок приема и контроля выполнения заявок на перевозки грузов;</p> <p>8. Порядок ведения отчетной документации.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
<p>Навык 4:</p> <p>Обеспечение сотрудников диспетчерской службы нормативной и технической документацией, инструктивно-методическими материалами, расходными материалами</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Определять потребность диспетчерской службы в нормативной и технической документации, методических материалах;</p> <p>2. Проводить организационные мероприятия по обеспечению сотрудников необходимой нормативной и технической документацией, инструктивно-методическими материалами;</p> <p>3. Проводить организационные мероприятия по обеспечению диспетчерской службы расходными материалами;</p> <p>4. Использовать в работе нормативную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб;</p> <p>2. Методические материалы по вопросам планирования и оперативного управления транспортными процессами;</p> <p>3. Система организации и механизации диспетчерской службы;</p> <p>4. Виды выполняемых работ (услуг);</p> <p>5. Основы экономики, организации производства, труда и управления;</p> <p>6. Порядок ведения диспетчерских журналов и другой технической документации.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	<p>Умения:</p> <p>1. Вести отчетную документацию по периодической проверке профессиональной компетенции подчиненного персонала;</p> <p>2. Проводить анализ соблюдения сотрудниками диспетчерской службы графиков работы, сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ;</p> <p>3. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы должностных инструкций, нормативных документов;</p> <p>4. Готовить предложения о мерах поощрения и взыскания;</p> <p>5. Применять нормативную и техническую документацию, устанавливающую требования,</p>

<p>Навык 5: Подготовка предложений о мерах поощрения и взыскания сотрудников диспетчерской службы</p>	<p>порядок получения и подтверждения квалификации и компетенции для подчиненного персонала;</p> <p>6. Использовать в работе нормативную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе.</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Навык 6: Осуществление контроля за соблюдением норм технического обслуживания оборудования системы диспетчерского контроля</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Использовать оборудование диспетческого пульта, диспетчерской навигационной системы, средства вычислительной техники, оргтехники, связи;</p> <p>2. Контролировать соблюдение норм, сроков выполнения технического обслуживания оборудования системы диспетческого контроля;</p> <p>3. Оформлять результаты контроля, заявки на ремонт оборудования, заявки на приобретение нового оборудования;</p> <p>4. Взаимодействовать с дежурным персоналом, обслуживающим оборудование;</p> <p>5. Работать с автоматизированными системами диспетчеризации, мониторинга транспорта и управления графиками.</p>
	<p>Знания:</p> <p>1. Положение о диспетческой службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетческой службы, персонала, обслуживающего оборудование системы диспетческого контроля;</p> <p>2. Система организации и механизации диспетческой службы;</p> <p>3. Назначение и принцип работы оборудования системы диспетческого контроля;</p> <p>4. Порядок технического обслуживания оборудования системы диспетческого контроля,</p>

	<p>подачи заявок на ремонт, на приобретение нового оборудования;</p> <p>5. Порядок ведения отчетной документации;</p> <p>6. Принципы работы цифровых карт, трекинга и систем планирования маршрутов;</p> <p>7. Программы для составления и контроля расписаний, расчета времени хода и анализа отклонений.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	<p>Умения:</p> <p>1. Производить расчет потребности в подвижном составе;</p> <p>2. Разрабатывать сменно-суточный план работы;</p> <p>3. Составлять графики выпуска и возврата подвижного состава;</p> <p>4. Формировать разнарядку транспорта по объектам на основе графика выпуска и сменно-суточного плана;</p> <p>5. Проводить инструктаж водителей транспортных средств об условиях заданий и особенностях маршрутов, составлять график их работы;</p> <p>6. Контролировать своевременность выхода транспорта на линию;</p> <p>7. Участвовать в расследовании всех случаев нарушений транспортных процессов и недостачи грузов;</p> <p>8. Проводить анализ выполнения сменно-суточных планов;</p> <p>9. Составлять оперативные сводки о результатах работы подвижного состава, о результатах работы диспетчерской службы;</p> <p>10. Использовать оборудование диспетческого пульта, средства вычислительной техники, оргтехники, связи;</p> <p>11. Использовать диспетческую навигационную систему.</p>
Навык 1: Организация и регулирование выполнения сменного плана и задания по перевозкам	<p>Знания:</p> <p>1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг;</p> <p>2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности;</p> <p>3. Организация работы складов, перегрузочных комплексов, выполнения транспортных и погрузочно-разгрузочных работ;</p> <p>4. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии;</p> <p>5. Виды выполняемых работ (услуг);</p> <p>6. Основные технико-эксплуатационные характеристики подвижного состава,</p>

Трудовая функция 2: Обеспечение диспетчерского руководства движением транспорта	<p>погрузочно-разгрузочных механизмов и средств для контейнерных и пакетных перевозок;</p> <p>7. Правила технической эксплуатации подвижного состава;</p> <p>8. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр.;</p> <p>9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>10. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;</p> <p>11. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи;</p> <p>12. Порядок ведения отчетной документации.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 2: Оперативное информирование заказчика, руководителя службы и/или аналогичной службы более высокого уровня управления о результатах транспортной работы	<p>Умения:</p> <p>1. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства вычислительной техники, оргтехники, связи;</p> <p>2. Пользоваться диспетчерской навигационной системой;</p> <p>3. Получать и передавать оперативную информацию с помощью средств коммуникации и связи;</p> <p>4. Информировать заказчика, руководителя и/или аналогичную службу более высокого уровня управления о ходе перевозок и погрузочно-разгрузочных работ, нарушениях сменно-суточных заданий, планов, программ, неисполнении заявок на перевозки.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок дорожного движения, транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки грузов и предоставления сервисных услуг;</p> <p>2. Внутреннее положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы;</p> <p>3. Виды выполняемых работ (услуг);</p> <p>4. Система организации и механизации диспетчерской службы;</p> <p>5. Способы обмена информацией с представителями заказчика, руководителем службы и/или аналогичной службой более высокого уровня управления;</p> <p>6. Порядок ведения отчетной документации.</p>

	<p>Возможность признания навыка:</p>	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Организация совместных действий с оперативными и экстренными службами, местными исполнительными органами при возникновении аварийных или других чрезвычайных ситуаций	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать деятельность подчиненного персонала; 2. Осуществлять эффективные коммуникации с соответствующими представителями оперативных и экстренных служб, органов местной исполнительной власти, аналогичной службой более высокого уровня управления; 3. Обеспечивать управление работой транспорта при ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий; 4. Использовать в работе нормативную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе; 5. Документально оформлять результаты предпринятых мер при организации совместных действий с организациями, службами, органами; 6. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства вычислительной техники, оргтехники, связи; 7. Пользоваться диспетчерской навигационной системой; 8. Получать и передавать оперативную информацию с помощью средств коммуникации и связи. <p>Навык 1: Привлечение в необходимых случаях персонала диспетчерской службы для оказания содействия оперативным и экстренным службам</p>	
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок действия в чрезвычайных ситуациях, вопросы промышленной безопасности, противопожарной защиты, правила перевозки, погрузки-разгрузки грузов; 2. Способы обмена информацией с представителями оперативных и экстренных служб, органов местной исполнительной власти, аналогичной службой более высокого уровня управления; 3. Порядок оформления предпринимаемых действий при возникновении чрезвычайных ситуаций; 4. Основы организации городского хозяйства; 5. Должностные инструкции подчиненных работников; 6. Порядок действий диспетчерской службы при возникновении чрезвычайных ситуаций; 7. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность диспетчеров; 8. Назначение и принцип работы системы диспетчерского контроля; 9. Порядок ведения отчетной документации. 	
	<p>Возможность признания навыка:</p>	Не рекомендуется
		Ответственность

Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Способность принимать решения Компетентность Системное мышление				
Список технических регламентов и национальных стандартов:					
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:			
	5	Начальник диспетчерской службы			
	4	Диспетчер на транспорте			
11. Карточка профессии "Диспетчер (на транспорте)":					
Код группы:	3159-0				
Код наименования занятия:	3159-0-001				
Наименование профессии:	Диспетчер (на транспорте)				
Уровень квалификации по ОРК:	4				
под уровень квалификации по ОРК:					
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Диспетчер				
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:		
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование, практический опыт работы не менее 2 лет или общее среднее образование и профессиональная подготовка по установленной программе и практический опыт работы				
Связь с неформальным и информальным образованием:					
Другие возможные наименования профессии:	3157-2-001 - Диспетчер автомобильного транспорта				
Основная цель деятельности:	Обеспечение диспетчерского руководства движением транспорта				
Описание трудовых функций					
	Обязательные трудовые функции:	1. Выполнение операций по осуществлению перевозочного процесса; 2. Организация работы персонала по выполнению требований обеспечения безопасности перевозок и			

Перечень трудовых функций:		выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.
	Дополнительные трудовые функции:	
Навык 1: Обеспечение диспетчерского руководства движением и взаимодействия различных видов транспорта	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивать диспетчерское руководство движением транспорта; 2. Обеспечивать взаимодействие различных видов транспорта в процессе выполнения перевозок грузов с применением современных информационных технологий, средств коммуникаций и связи; 3. Организовывать и поддерживать оперативную связь с диспетчерскими службами сторонних организаций, с контрольно-диспетчерскими пунктами на маршрутах движения; 4. Формировать графики движения транспорта с учетом эксплуатационной обстановки и колебаний объемов перевозок; 5. Проводить анализ состояния обеспечения грузоперевозок; 6. Обеспечивать оперативный контроль своевременного и полного выпуска подвижного состава на каждый маршрут согласно графикам движения транспорта; 7. Обеспечивать оперативный контроль движения транспорта на маршрутах, отслеживать соблюдение графиков движения, исполнение заявок на перевозки; 8. Анализировать информацию по логистике транспорта, перемещению грузов и определять причины отклонений от графиков, планов работ; 9. Проводить проверку готовности водителей (машинистов) транспортных средств к транспортной работе на линии; 10. Проверять прохождение водителями (машинистами) транспортных средств медицинского освидетельствования; 11. Контролировать выполнение погрузочно-разгрузочных работ, правильность размещения и укладки грузов; 12. Использовать средства коммуникации и связи для корректировки плана работы, передачи информации о ходе погрузочно-разгрузочных работ, перевозки грузов, о нарушениях в работе; 13. Использовать диспетчерскую навигационную систему для определения географических координат расположения подвижного объекта; 14. Составлять отчетную документацию. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, 	

	<p>погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг;</p> <p>2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности;</p> <p>3. Организация работы складов, перегрузочных комплексов, выполнения транспортных и погрузочно-разгрузочных работ;</p> <p>4. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии;</p> <p>5. Основные технико-эксплуатационные характеристики подвижного состава, погрузочно-разгрузочных механизмов и средств для контейнерных и пакетных перевозок;</p> <p>6. Правила технической эксплуатации подвижного состава;</p> <p>7. Методы разработки рациональных маршрутов;</p> <p>8. Формы организационно-оперативного учета перевозок;</p> <p>9. Виды выполняемых работ (услуг);</p> <p>10. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр.;</p> <p>11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>12. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;</p> <p>13. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи;</p> <p>14. Порядок ведения отчетной документации.</p>
Трудовая функция 1: Выполнение операций по осуществлению перевозочного процесса с	Возможность признания навыка:
Навык 2: Инструктирование водителей (машинистов)	Не рекомендуется
	<p>Умения:</p> <p>1. Получать сопроводительную информацию по маршрутной сетке, характере дорожных условий;</p> <p>2. Передавать или организовывать передачу полученной информации водителям (машинистам) для обеспечения безопасности движения транспортных средств и своевременности перевозок ;</p> <p>3. Принимать необходимые меры по обеспечению безопасности движения транспортных средств;</p> <p>4. Доводить до сведения водителей транспортных средств расписания движения, информацию об остановочных пунктах, необходимости перевозки попутных грузов, обслуживания новых клиентов.</p> <p>Знания:</p>

транспортных средств об особенностях перевозок на маршрутах	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила дорожного движения, транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг; 2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности; 3. Организация работы складов, перегрузочных комплексов, выполнения транспортных и погрузочно-разгрузочных работ; 4. Адреса предприятий и режим их работы; 5. Маршрутная сеть, схемы дорог, их состояние и условия движения, обеспечивающие безопасность перевозок; 6. Порядок ведения отчетной документации.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
<p>Навык 3: Заполнение, выдача и прием транспортных документов, товарно-транспортных накладных</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнять, выдавать и принимать путевые листы и товарно-транспортные накладные; 2. Проверять правильность их оформления, наличие реквизитов и штампов в товарно-транспортных накладных, отметок о сдаче груза в полном объеме; 3. Контролировать правильность записей показаний спидометра, получения и остатков горючесмазочных материалов (ГСМ); 4. Заполнять регистрационные журналы по движению путевых листов; 5. Заполнять журналы регистрации технического состояния и выпуска на линию транспортных средств; 6. Выявлять в путевых листах записи о допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения и докладывать о них руководству; 7. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникации и связи. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления и обработки транспортной документации и товарно-транспортных накладных, учет технико-эксплуатационных показателей; 2. Приемы и методы делового общения, ведения переговоров; 3. Порядок ведения отчетной документации.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вести оперативный учет хода перевозочного процесса, выполнения погрузочно-разгрузочных работ; 2. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

	<p>Навык 4: Ведение оперативного учета хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг; 2. Инструкции по выполнению погрузочно-разгрузочных работ и складированию грузов; 3. Формы организационно-оперативного учета перевозок и погрузочно-разгрузочных работ; 4. Порядок ведения отчетной документации.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 1: Обеспечение безопасности и согласованного оперативного руководства перевозками	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отслеживать процесс перемещения грузов, соблюдение сроков, точности маршрута, своевременности прохождения контрольных точек, сохранности грузов; 2. Использовать диспетчерскую навигационную систему для определения географических координат расположения подвижного объекта; 3. Сопоставлять полученные данные о работе транспорта со сменно - суточными заданиями; 4. Выявлять отклонения и причины их возникновения; 5. Корректировать этапы, сроки и безопасность выполнения транспортных операций. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг; 2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии; 3. Положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом; 4. Сменно-суточные задания, графики движения транспорта; 5. Маршруты перевозок, контрольные точки и условия движения по маршрутам; 6. Назначение и принцип работы системы диспетчерского контроля; 7. Порядок ведения отчетной документации.

Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
<p>Трудовая функция 2: Организация работы персонала по выполнению требований обеспечения безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций</p> <p>Навык 2: Выполнение работ по ликвидации сверхнормативных простоев, сбоев транспортных процессов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Владеть информацией о наличии мест, простоях на маршруте по причине технической неисправности, о преждевременных возвратах в парк, на вокзал, в порт, опозданиях на маршрутах; 2. Организовывать оперативное переключение транспорта с маршрута на маршрут, выпуск на линию резервного транспорта; 3. Производить оперативную корректировку графиков движения транспорта и выполнения погрузочно-разгрузочных работ, маршрутов движения транспорта; 4. Организовывать загрузку порожнего транспорта в попутном направлении; 5. Вести переговорные процессы. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг; 2. Нормы простоя транспорта под различными операциями; 3. Правила и нормы охраны труда; 4. Приемы и методы делового общения, ведения переговоров; 5. Основы организации производства, труда и управления; 6. Порядок ведения отчетной документации.
<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Навык 3: Организация своевременной технической помощи подвижному составу на маршруте</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оперативно реагировать на внештатную ситуацию; 2. Обеспечивать соблюдение транспортной дисциплины; 3. Организовывать в необходимых случаях (техническая неисправность, авария) оказание технической или ремонтной помощи подвижному составу; 4. Своевременно информировать руководство (подать рапорт); 5. Составлять оперативную сводку о происшествиях и принятых мерах по их устраниению. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг;

		2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии; 3. Положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом; 4. Порядок ведения отчетной документации.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Коммуникабельность Компетентность Ответственность Умение самостоятельно решать поставленные руководством задачи	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК: 4 3 3	Наименование профессии: Старший диспетчер на транспорте Оператор диспетчерской службы движения и погрузочно-разгрузочных работ Оператор диспетчерской службы на транспорте
12. Карточка профессии "Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ":		
Код группы:	4323-2	
Код наименования занятия:	4323-2-018	
Наименование профессии :	Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ	
Уровень квалификации по ОРК:	3	
под уровень квалификации по ОРК:		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и другим профессиональным квалификационным характеристикам:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ	
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование или общее среднее образование и практический опыт не менее 1 года и/или профессиональная подготовка по установленной программе	
Связь с неформальным и информальным образованием:		

Другие возможные наименования профессии: :		
Основная цель деятельности:	Контроль хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Обеспечение выполнения плана перевозок грузов и погрузочно-разгрузочных работ; 2. Координация работы транспортных средств при осуществлении перевозок грузов; 3. Оперативный учет хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ.
	Дополнительные трудовые функции:	
Навык 1: Выполнение распоряжений диспетчера	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> Выполнять распоряжения диспетчера; Вести журнал оперативных распоряжений; Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникации и связи. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок, оперативного управления перевозочным процессом грузов, выполнения погрузочно-разгрузочных работ; Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии; Виды выполняемых работ (услуг); Специализация подразделений предприятия, производственные связи между ними; Основы организации труда и производства; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии; Средства вычислительной техники, коммуникации и связи. 	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	<p>Навык 2: Заполнение, выдача и прием транспортной и сопроводительной документации, проверка правильности ее оформления</p> <p>4. Выявлять в путевых листах записи о допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения и докладывать о них руководству;</p> <p>5. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникации и связи.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления, выдачи, приема и обработки транспортной и сопроводительной документации; 2. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи; 3. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом; 4. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии; 5. Виды выполняемых работ (услуг); 6. Правила внутреннего трудового распорядка.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать соблюдение графиков выпуска на линию и движение транспортных средств на маршрутах, исполнение заявок на перевозки; 2. Контролировать нахождение транспорта под погрузочно-разгрузочными операциями; 3. Использовать диспетчерскую навигационную систему для определения географических координат расположения подвижного объекта; 4. Осуществлять оперативную связь с водителями транспортных средств, клиентурой, погрузочно-разгрузочными и линейными диспетчерскими пунктами, терминалами; 5. Сопоставлять полученные данные о работе транспортных средств со сменно-суточными заданиями, планами, выявлять отклонения и причины их возникновения; 6. Информировать руководство о нарушениях сменно-суточных заданий, планов, неисполнении заявок на перевозки; 7. Организовывать в необходимых случаях (техническая неисправность, авария) оказание технической или ремонтной помощи подвижному составу; 8. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средств оргтехники, коммуникации и связи. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок дорожного движения,
Трудовая функция 1:	

<p>Обеспечение выполнения плана перевозок грузов и погрузочно-разгрузочных работ</p>	<p>Навык 3: Контроль за соблюдением графиков работы и движением транспортных средств на маршрутах, исполнением заявок на перевозки</p> <p>перевозки, погрузки-разгрузки, приемки грузов и предоставления сервисных услуг;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Маршрутная сеть и условия движения на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор; 3. Схема дорог и их состояние на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор; 4. Расписание движения и остановочные пункты на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор; 5. Графики работы водителей на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор; 6. Расстояния перевозок и характер дорожных условий на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор; 7. Требования завода — изготовителя транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор, по технической эксплуатации автомобилей; 8. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр.; 9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты; 10. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом; 11. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи; 12. Основы экономики, организации труда и производства.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Навык 4:</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять регистрацию путевой документации в регистрационных журналах; 2. Создавать банк данных; 2. Применять в работе средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок регистрации путевой документации в регистрационных журналах или в банке данных;

Осуществление регистрации путевой документации в регистрационных журналах или создание банка данных	<p>2. Эксплуатация применяемых технических средств обработки и передачи информации;</p> <p>3. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии;</p> <p>4. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок перевозки, погрузки-разгрузки, приемки грузов;</p> <p>5. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;</p> <p>6. Правила внутреннего трудового распорядка.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 5: Контроль за соблюдением транспортной дисциплины и ведение учета работы транспортных средств	<p>Умения:</p> <p>1. Контролировать соблюдение водителями транспортных средств дорожно-транспортной дисциплины;</p> <p>2. Контролировать движение транспортных средств на линии, качество перевозок;</p> <p>3. Вести учет работы транспортных средств;</p> <p>4. Использовать диспетчерскую навигационную систему для определения географических координат расположения подвижного объекта.</p>
	<p>Знания:</p> <p>1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие правила дорожного движения, перевозки, погрузки-разгрузки, приемки грузов и предоставления сервисных услуг;</p> <p>2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>3. Положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;</p> <p>4. Порядок ведения отчетной документации.</p>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	<p>Умения:</p> <p>1. Регулировать, координировать работу водителей транспортных средств и их взаимодействие с клиентами, терминалами;</p> <p>2. Осуществлять оперативную связь с клиентурой, погрузочно-разгрузочными и линейными диспетчерскими пунктами, терминалами;</p> <p>3. Извещать грузополучателей о времени прибытия грузов в их адрес;</p> <p>4. Собирать и обрабатывать информацию, в том числе с использованием компьютерной техники, о наличии грузов на грузообразующих и</p>

<p>Навык 1: Поддержание оперативной связи с водителями, клиентурой, терминалами</p>	<p>грузополучающих объектах, пунктах погрузки и разгрузки;</p> <p>5. Получать и передавать оперативную информацию о загрузке транспортных средств, времени прохождения конкретных промежуточных пунктов, прибытия на конечный пункт маршрута,остоях по причине технической неисправности, об опозданиях на маршрутах, несвоевременном прибытии транспортных средств с помощью средств коммуникаций и связи;</p> <p>6. Обеспечивать взаимодействие со всеми участниками перевозочного процесса с целью его оптимизации;</p> <p>7. Получать и передавать клиентам и водителям транспортных средств оперативную информацию с помощью средств коммуникации и связи;</p> <p>8. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства оргтехники, коммуникации и связи.</p>
<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок дорожного движения, перевозки, погрузки-разгрузки, приемки грузов и предоставления сервисных услуг; Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты; Положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом; Порядок и методы осуществления связи с водителями, клиентурой, терминалами; Виды выполняемых работ (услуг); Средства вычислительной техники, коммуникации и связи. 	
<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Трудовая функция 2: Координация работы транспортных средств при осуществлении перевозок грузов</p>	<p>Не рекомендуется</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> Инструктировать водителей об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, уделяя при этом особое внимание состоянию дорог, особенностям дорожного движения на отдельных участках в конкретных метеорологических условиях ; Получать и передавать оперативную информацию об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, состоянии дорог, особенностях движения на отдельных участках, а также сводки метеослужбы; Принимать необходимые меры по обеспечению безопасности движения транспортных средств;

	<p>4. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства оргтехники, коммуникации и связи ;</p> <p>5. Использовать эксплуатационную документацию.</p>
	<p>Знания:</p> <p>1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок дорожного движения, транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки грузов и предоставления сервисных услуг;</p> <p>2. Порядок и методы получения и передачи данных об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, состоянии дорог, особенностях движения на отдельных участках, а также сводки метеослужбы;</p> <p>3. Маршрутная сеть и условия движения, обеспечивающие безопасность перевозки;</p> <p>4. Схема дорог и их состояние на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор;</p> <p>5. Расписание движения и остановочные пункты на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор;</p> <p>6. Графики работы водителей на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор;</p> <p>7. Расстояния перевозок и характер дорожных условий на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор;</p> <p>8. Требования завода — изготовителя транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор, по технической эксплуатации автомобилей;</p> <p>9. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр.;</p> <p>10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>11. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;</p> <p>12. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи;</p> <p>13. Порядок ведения отчетной документации;</p> <p>14. Основы экономики, организации труда и производства.</p>
Навык 2:	Информирование водителей об условиях и особенностях перевозок на маршрутах

	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 1: Ведение оперативного учета хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вести оперативный учет хода перевозочного процесса, выполнения погрузочно-разгрузочных работ; 2. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; 3. Составлять отчетную документацию. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок дорожного движения, транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки грузов и предоставления сервисных услуг; 2. Инструкции по выполнению погрузочно-разгрузочных работ и складированию грузов; 3. Порядок организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом; 4. Организация работы складов, выполнения транспортных и погрузочно-разгрузочных работ; 5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии; 6. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи; 7. Порядок ведения отчетной документации.
Трудовая функция 3: Оперативный учет хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Ведение журнала оперативных распоряжений	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять отчетную документацию; 2. Заполнять журнал оперативных распоряжений; 2. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установленный порядок ведения журнала оперативных распоряжений; 2. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи; 3. Положения, инструкции, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб; 4. Правила внутреннего трудового распорядка; 5. Порядок ведения отчетной документации.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Компетентность Коммуникабельность	

Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК: 3 2	Наименование профессии: Диспетчер (на транспорте) Водитель	
13. Карточка профессии "Оператор диспетчерской службы (на транспорте)":			
Код группы:	4322-3		
Код наименования занятия:	4322-3-004		
Наименование профессии :	Оператор диспетчерской службы (на транспорте)		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
под уровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	<p>Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).</p> <p>Оператор диспетчерской службы</p>		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование или общее среднее образование и практический опыт не менее 1 года и/или профессиональная подготовка по установленной программе		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии :	4322-3-003 - Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы 4322-3-004 - Оператор диспетчерской службы		
Основная цель деятельности:	Осуществление оперативного учета перевозок грузов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции: Дополнительные трудовые функции:	<p>1. Оперативный учет перевозок грузов; 2. Ведение документации.</p>	
		<p>Умения: 1. Вести учет операций в ходе перевозочного процесса;</p>	

<p>Трудовая функция 1: Оперативный учет перевозок грузов</p>	<p>Навык 1: Учет операций в ходе перевозочного процесса</p> <p>2. Вести учет сдачи выполненных работ (оказанных услуг); 3. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными заданиями, календарными планами, производственными программами; 4. Вести учет нарушений сменно-суточных заданий, планов, программ, неисполнения заявок; 5. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникации и связи; 6. Использовать диспетчерскую навигационную систему для определения географических координат расположения подвижного объекта.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Правила перевозок грузов различными видами транспорта; 2. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом; 3. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи; 4. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр.; 5. Правила внутреннего трудового распорядка; 6. Правила и нормы охраны труда.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Не рекомендуется</p> <p>Умения:</p> <p>1. Получать и передавать оперативную информацию с помощью средств коммуникации и связи; 2. Информировать диспетчера о ходе перевозок, нарушениях сменно-суточных заданий, планов, программ, неисполнении заявок на перевозку; 3. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; 4. Использовать диспетчерскую навигационную систему для определения географических координат расположения подвижного объекта.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом; 2. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи;</p>
<p>Навык 2: Информирование о ходе перевозочного процесса</p>	

		<p>3. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр.;</p> <p>4. Правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>5. Правила и нормы охраны труда.</p>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 1:	Ведение учетной документации	<p>Умения:</p> <p>1. Вести учетную документацию или банк данных;</p> <p>2. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникации и связи;</p> <p>3. Соблюдать нормы положений, инструкций, других руководящих материалов и нормативных документов, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом.</p>
Навык 2:	Составление отчетной документации	<p>Знания:</p> <p>1. Порядок ведения учетной документации или формирования банка данных;</p> <p>2. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи;</p> <p>3. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом.</p>
Трудовая функция 2: Ведение документации	Навык 2:	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Не рекомендуется</p> <p>Умения:</p> <p>1. Составлять отчеты, в том числе по выявленным нарушениям сменно-суточных заданий, планов, программ, неисполненным заявкам на перевозку;</p> <p>2. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникации и связи;</p> <p>3. Соблюдать нормы положений, инструкций, других руководящих материалов и нормативных документов, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом;</p> <p>2. Порядок составления и ведения отчетной документации;</p>

		3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии; 4. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Выдержка Умение работать в стрессовой ситуации	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК: 3 2	Наименование профессии: Диспетчер на транспорте Водитель

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

14. Наименование государственного органа:

Министерство транспорта Республики Казахстан.

Исполнитель: Өзбеков С.Қ., +7 (717) 298 33 23, transport@transport.gov.kz

15. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

Министерство транспорта Республики Казахстан.

Руководитель проекта: Өзбеков С.Қ.

E-mail: transport@transport.gov.kz

Номер телефона: +7 (717) 298 33 23.

16. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 3,

17. 31 июля 2025 года.

18. Национальный орган по профессиональным квалификациям:

19. 19 августа 2025 года.

20. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен".

21. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2025 год.

22. Дата ориентировочного пересмотра: 31 декабря 2028 год.